

2019 年度 河川基金
WEB 申請手続きシステム ご利用マニュアル
(川づくり団体部門)



河川基金

WEB 申請手続きサービスの推奨ブラウザは下記のとおりです。

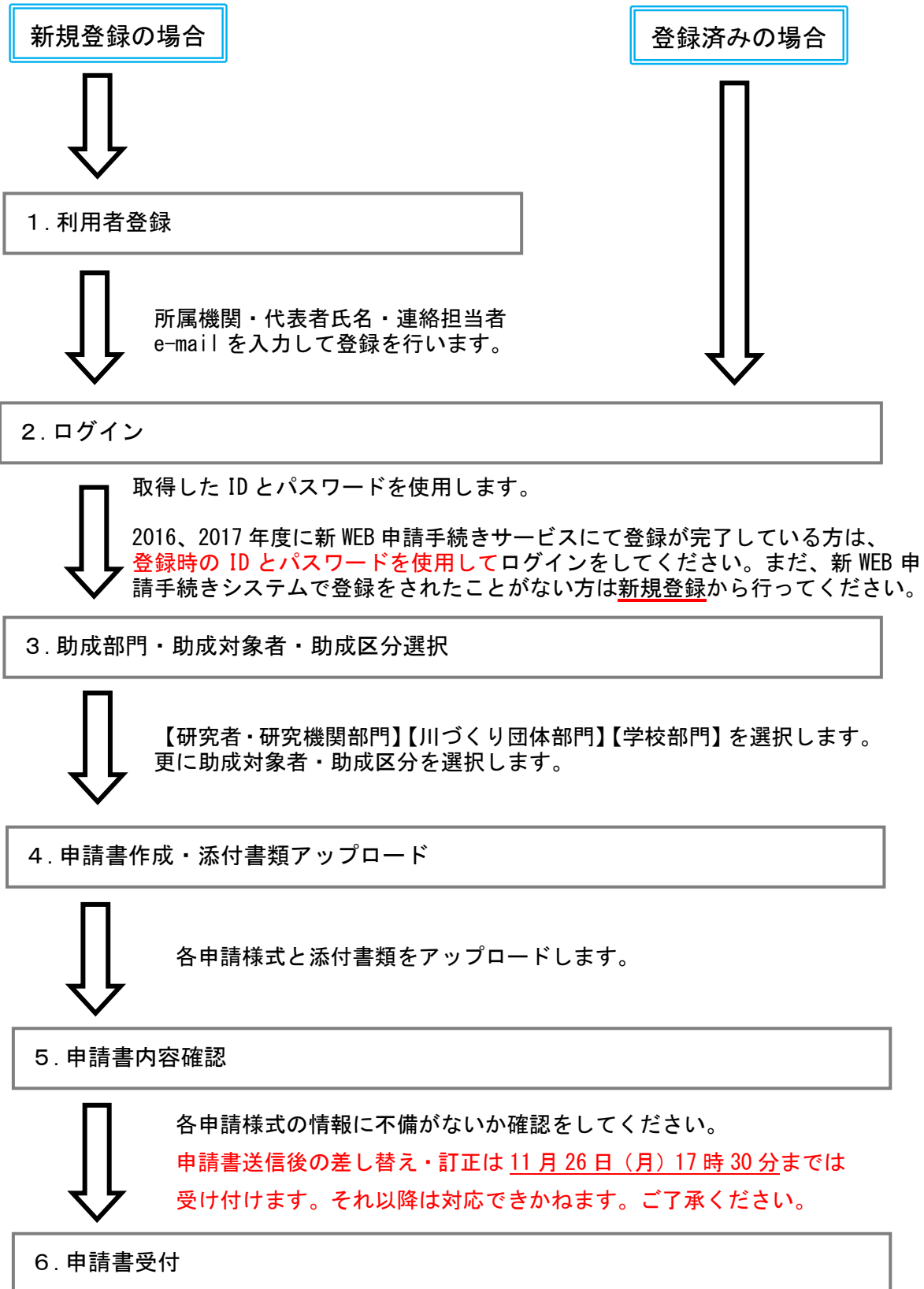
- ・ Google Chrome
- ・ Internet Explorer バージョン 10 以上

※これ以下のバージョンですと正常に作動しないことがあります。

目 次

I. 申請手続き完了までの流れ	1
II. 利用者登録.....	2
III. ログイン	4
IV. 申請書作成について	5
1) 希望部門の申請書を作成する	5
2) WEB 申請書の内容入力.....	10
・ 申請概要.....	11
・ 申請者概要	13
・ 連絡担当者	14
・ 評価項目.....	15
・ 計画スケジュール	15
・ 必要経費.....	16
・ 河川基金助成実績（過去 5 年間）	16
・ 他団体から助成を受ける予定.....	16
・ その他の添付書類	17
3) ファイルのダウンロード方法.....	18
4) ファイルのアップロード方法.....	21
5) 申請書確認.....	23
V. 申請書を送信する.....	25
VI. 申請書チェックシート	27
VI. よくあるお問合せ.....	28
VI. 問い合わせ先.....	31

I. 申請手続き完了までの流れ

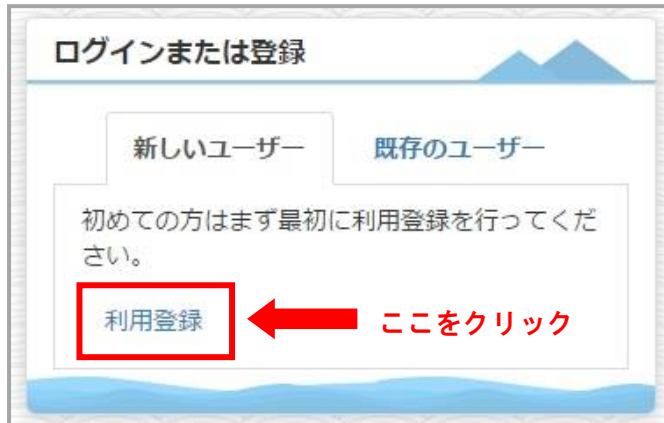


Ⅱ. 利用者登録

※登録済みの方はⅢ. へお進みください。

1. 利用者登録

①当サイトトップページより、【新しいユーザー】のタブから【利用登録】を選択します。



②「*」印のついている項目全てを入力し、【確認】をクリックしてください。

このアドレスに、ユーザー登録完了から、申請書受付完了までの通知が届きます。パスワードの再発行などでも使用することになりますので、お忘れにならないようにご注意ください。

入力が済みましたら、ここをクリック

③確認画面に切り替わります。不備がなければ、【登録】をクリックしてください。

新しいユーザー

以下の項目を入力し確認ボタンを押してください。
* は必須入力です「機関としての申請」をされる方は、申請団体の代表者を記入してください。申請団体の代表者は、団体の長となります。

項目	入力
氏名(漢字)*	河川 花子
氏名(かな)*	かせん はなこ
所属機関 法人格*	特定非営利活動法人
所属機関名*	NPO法人 河川
所属機関名(かな)*	えぬびーおーほうじんかせん
Email*	*****@ne.jp

修正 登録 ← ここをクリック

④【ご登録が完了しました。】という表示があり、登録したメールアドレスに ID とパスワードが届きます。

ご登録が完了しました。メールをご確認ください。

【河川基金】ユーザー登録完了のお知らせ

河川基金 <kikin-toi@kasen.or.jp>

To 自分

河川 花子 様

河川 花子 様のユーザー登録が完了しましたのでお知らせいたします。

登録内容は下記になりますのでご確認ください。

【登録日付】 2018年09月25日

【ユーザーID】 S19T0004

【パスワード】 qD5pXTQs4

【氏 名】 河川 花子

【氏名かな】 かせん はなこ

所属機関

【機関名】 NPO法人 河川

【機関名かな】 えぬびーおーほうじんかせん

このメールは送信専用です。このメールには返信できませんので、ご注意ください。

なお、このメールに心あたりの無い方は、下記へご連絡ください。

=====

公益財団法人 河川財団

基金事業部

e-mail: kikin-toi@kasen.or.jp

=====

実際に届くメールはこのような内容となっています。赤枠で囲んである【ユーザーID】と【パスワード】をWEB申請手続きシステムへのログインに使用します。

※重要※

ID とパスワードは、申請書の再編集・次年度の申請、申請内容の照会時に必要となります。

紛失しないよう、メールを印刷・保存していただくことを強くお勧めします。

Ⅲ. ログイン

- ①当サイトトップページ【既存のユーザー】タブより、取得した ID とパスワードを入力してログインをしてください。

The screenshot shows a login form titled "ログインまたは登録" (Login or Registration). It has two tabs: "新しいユーザー" (New User) and "既存のユーザー" (Existing User). The "既存のユーザー" tab is selected. The form contains fields for "ユーザーID" (User ID) and "パスワード" (Password). A red box highlights the "ユーザーID" field with the text "ローマ字の大文字、小文字をお間違いのないよう、ご注意ください。" (Please be careful not to mix up uppercase and lowercase letters in Roman characters). Another red box highlights the "パスワード" field with the text "パスワードを忘れましたか？ ユーザーIDを忘れましたか？" (Forgot your password? Forgot your user ID?). A red box highlights the "ログイン" (Login) button with the text "ID、パスワードを入力したらここをクリック" (Click here after entering ID and password).

- ②ログインができれば、下記画面に切り替わります。

The screenshot shows the user dashboard after login. The top navigation bar includes the logo for "河川財団" (Kawakawa Foundation), a link to "昨年の入力内容を表示" (View last year's input content), a link to "新規申請書作成" (Create new application form), and the user's name "河川 花子". The main content area is titled "今年度申請情報" (This year's application information) and includes a table with columns for "No", "申請ID", "状態", "日付", "テーマ", "申請事業名", and "編集・削除". The table is currently empty. The left sidebar contains a list of menu items: "申請概要" (Application Summary), "申請者概要" (Applicant Summary), "連絡担当者" (Contact Person), "共同研究者" (Co-researcher), "審査項目" (Review Items), "計画スケジュール" (Plan Schedule), "必要経費" (Necessary Expenses), "河川基金助成実績 (過去5年間)" (Kawakawa Foundation Grant Achievement (Past 5 Years)), "他団体からの助成を受ける予定" (Planned to receive grants from other organizations), "その他の添付書類 (教育計画書、研究構想図、役員名簿等)" (Other attachments (Education plan, research concept map, board of directors list, etc.)), "申請書内容一括表示" (Display all application content), "申請確認" (Check application), "ダウンロード" (Download), and "過去の申請概要" (Past application summary). The footer contains the text "河川基金 WEB申請手続きシステム | Copyright © 2016-2018".

IV. 申請書作成について

1) 希望部門の申請書を作成する

①画面上部にある【新規申請書作成】の項目から制作をします。

The screenshot shows the top navigation bar with the '新規申請書作成' (New Application) button highlighted in red. Below it, the '今年度申請情報' (This Year's Application Information) section is visible, including a table with columns for No, 申請ID (Application ID), 状態 (Status), 日付 (Date), テーマ (Theme), 申請事業名 (Application Project Name), and 編集・削除 (Edit/Delete). The table is currently empty.

②【新規申請書作成】をクリックいただくと、をこのような画面が表示されます。こちらでお申込みの区分を選択ください。

The screenshot shows the '助成部門' (Grant Department) selection screen. There are three buttons: '研究者・研究機関' (Researcher/Research Institution), '川づくり団体' (River-making organization), and '学校' (School). The '川づくり団体' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there are input fields for '助成対象者' (Grant Recipient) and a dropdown menu for '助成区分' (Grant Category).

The screenshot shows the '助成部門' (Grant Department) selection screen after the '川づくり団体' button is selected. The button is now blue. Below it, the '川づくり団体' (River-making organization) section is active, showing a dropdown menu for '助成対象者' (Grant Recipient) and a dropdown menu for '助成区分' (Grant Category). Red circles highlight the dropdown arrows.

部門を選択後、この部分をクリックし、プルダウンリストから該当の助成対象者、助成区分を選択してください。

※助成区分につきましては、次ページの表をご参照ください。

【助成部門】	【助成対象者】	【助成区分】	【期間】	【助成金額】
川づくり団体	流域川づくり団体	活動A	1年	100万円(定額)
		活動B	1年	60万円(定額)
		活動C	1年	30万円(定額)
	全国川づくり団体	活動A	1年	500万円(上限)
		活動B	1年	100万円(定額)
	新設川づくり団体	新設川づくり団体自立支援助成	1～5年	毎年 50万円(定額)

②助成区分の選択が終わると、自動で【申請概要】の記入項目がすぐ下に現れます。

助成部門

研究者・研究機関
 川づくり団体
 学校

川づくり団体

助成対象者
流域川づくり団体

助成区分
活動A (6111)

申請ID: 0190029 申請年度: 2019

申請事業名: _____ 申請日: 2018-09-27

申請金額 (半角数字で入力): 1000000 円

助成期間: 1年

申請団体

所属機関 法人格: 公益財団法人
 所属機関名: 河川財団 かせんざいだん
 河川協力団体: 有 無

氏名: _____

ふりがな: _____

※注意※
 助成期間を選択しないと
 計画スケジュール画面で
 期間が表示されません

・入力保存の方法

- ①画面下部に「保存」ボタンが表示されています。保存は入力途中でも可能です。
下記の保存ボタンをクリックすると確認画面が表示されます。



- ②確認画面で【下記の内容でよろしければ下の登録ボタンを押してください。】と表示されます。
修正がある場合は、修正をクリックすると入力画面に戻ります。
修正がない場合は、登録をクリックしてください。
内容は、申請書を送信するまでは、何度でも変更可能です。

下記の内容でよろしければ下の登録ボタンを押してください。

申請事業名		申請日	
申請金額 (半角数字で入力)	1000000	申請金額合計	0
助成期間			
申請団体	所属機関 法人格	特定非営利活動法人	
	所属機関名	NPO法人 河川 えぬびーおーほうじんかせん	
	河川協力団体		

修正 登録

保存を行うと自動的に次の項目へと進みます。元の項目に戻りたい場合は、左側にあるメニューより任意の項目を選択してください。



河川財団

今年度申請情報

新規で申請する方は右上の新規申請書作成から申請書を作成してください

No	申請ID	状態	日付	テーマ	申請事業名	編集・削除

申請概要
申請者概要
連絡担当者
共同研究者
審査項目
計画スケジュール
必要経費
河川基金助成実績 (過去9年間)
他団体からの助成を受ける予定
その他の添付書類 (審査計画書、研究費等、役員名簿等)
申請書内容一括表示
申請確認
ダウンロード
過去の申請概要

こちらから選択してください。

※なお、保存は左側のメニューの項目ごととなります。他メニューに行く際に保存を忘れると、内容が消えてしまいますので、ご注意ください。

※複数申請書を作成した場合は、変更したい申請書を選択しないと内容の変更ができませんので、ご注意ください。

この申請書一覧にはここをクリックすれば戻ることができます。

No	申請ID	状態	日付	テーマ	申請事業名	編集・削除
1	E190042	作成中	作成：0000年00月00日 更新：年 申請：0000年00月00日	5211 一般的助成 (60歳未満の研究者)		編集 削除
2	E190043	作成中	作成：0000年00月00日 更新：2018年09月28日 申請：0000年00月00日	5311 一般的助成 (35歳以下の研究者)		編集 削除
3	O190033	作成中	作成：0000年00月00日 更新：年 申請：0000年00月00日	6111 活動A		編集 削除

内容の修正・加筆をしたい申請書はこちらの「編集」ボタンをクリックしていただければ、編集ができます。

間違えて制作してしまった申請書はこちらの「削除」ボタンをクリックしていただければ、消すことができます。

・入力項目の追加

WEBでご記入いただく項目のうち、内容を追加できるものは、【追加】ボタンが表示されています。記入箇所が足りない場合、追加する場合はボタンをクリックしてください。



・ 昨年の入力内容を表示

2016年度、2017年度にも新WEB申請手続きサービスにて申請をいただいている方は、昨年入力した内容をご覧いただけます。それぞれの項目画面で下記図の場所を押すと別ウィンドウで昨年の入力内容が表示されます。見比べながらご記入がいただけますので、ご活用ください。

The screenshot shows the top navigation bar with the button '昨年の入力内容を表示' (Display previous year's input content) highlighted in a red box. A red arrow points from this button down to a text box. The main content area shows '今年度申請情報' (This year's application information) with a table of application details.

No	申請ID	状態	日付	テ	申請事業名	編集・削除
----	------	----	----	---	-------	-------

河川基金 WEB申請手続きシステム | Copyright © 2016-2018

それぞれの項目にて、こちらをクリックしていただきますと、昨年の申請内容が別ウィンドウで表示されます。

The screenshot shows the '申請者概要' (Applicant Overview) page. A red arrow points from the '昨年の入力内容を表示' button to a pop-up window. The pop-up window displays the applicant's information for the previous year (2018).

申請ID	申請年度
E180347	2018

申請事業名	申請日
河川に関することに対する研究	2017年11月30日

助成部門	助成区分
研究者・研究機関	一般助成 (60歳未満の研究者) (5211)

助成対象者
一般研究者

氏名	ふりがな	生年月日	性別	郵便番号	住所
河川 花子	かぜん はなこ	1980-05-05	女性	111-2222	河川県河川市河川町1-2-3

このように別ウィンドウで昨年の入力情報が出てきます。

2) WEB 申請書の内容入力

各項目の入力内容は下記のページを参照ください。

チェックシートを付属 (P. 27) しておりますので、よろしければご活用ください。

▪ 申請概要	11
▪ 申請者概要	13
▪ 連絡担当者	14
▪ 評価項目	16
▪ 計画スケジュール	16
▪ 必要経費	17
▪ 河川基金助成実績 (過去 5 年間)	17
▪ 他団体から助成を受ける予定	17
▪ その他の添付書類	18

●はじめに●



項目は画面左側にあるメニューより選択してください。
 評価項目、必要経費、その他の項目は別ファイルのデータをアップロードしていただくこととなります。
 必要ファイルのダウンロード並びにアップロードに関しては（P. 18～P. 22）をご覧ください。

【申請概要】

申請に必要な基本情報を入力します。

川づくり団体部門、流域川づくり団体、全国川づくり団体の場合、助成期間が1年間のみとなります。
必ずチェックを入れてください。

新設川づくり団体部門の場合は助成期間は1年間～最大5年間となります。
 希望年数を選択してください。

川づくり団体の場合は、機関での申請となりますので**申請団体の代表を【申請者】**としてください。

入力可能な文字数が表示されます。文字数を超えると保存ができません。

ここをクリックし、プルダウンリストから最も関連が深いテーマを選択してください。なお、テーマは区分により異なります。
 （区分一覧を次ページに添付しております。）

助成対象者	助成区分	申請テーマ
流域川づくり 団体	活動 A	①河川や流域への理解を深める活動 ②河川教育を支援する活動 ③人材育成、指導者育成に焦点を当てた活動 ④川づくり団体が行う社会教育的活動 ⑤河川環境の保全活動 ⑥防災・減災に関する活動 ⑦川を活かした地域づくりに関する活動 ⑧流域間・流域内交流でのネットワークを構築する活動 ・川づくり団体相互 ・川づくり団体と河川管理者、行政等 ・川づくり団体と学校等の連携、交流 ⑨その他
	活動 B	
	活動 C	
全国川づくり 団体	活動 A	
	活動 B	
新設川づくり 団体	新設川づくり団体 自立支援助成	

【申請者概要】

申請者の情報を入力します。

氏名	<input type="text"/>
ふりがな	<input type="text"/>
生年月日	年 / 月 / 日
性別	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
郵便番号	001-1234
住所	<input type="text"/>
申請団体情報	
電話番号	<input type="text"/>
携帯電話	<input type="text"/>
FAX	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
申請団体	
所属機関 法人格	特定非営利活動法人
所属機関名	NPO法人 河川 かせん
河川協力団体	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
設立年月日	1900/01/01
会員数	<input type="text"/>
申請団体の設立目的・経緯・ 概要等	<input type="text"/>
申請団体の活動状況実績（任意入力）	
申請団体の活動状況実績（任 意入力）1	2016 年度 <input type="text"/>
申請団体の活動状況実績（任 意入力）2	2016 年度 <input type="text"/>
申請団体の活動状況実績（任 意入力）3	2016 年度 <input type="text"/>
申請団体の活動状況実績（任 意入力）4	2016 年度 <input type="text"/>
申請団体の活動状況実績（任 意入力）5	2016 年度 <input type="text"/>

※注意※

【申請概要】の「申請者」の項目と
【申請者概要】はリンクしています。

【申請概要】でご記入いただいた内容は
自動で入力されています。

川づくり団体の場合は機関代表の電話番号を
入力してください。
メールアドレスも機関の代表アドレスがある
場合は、そちらを入力してください。

活動状況実績は**任意入力**です。
記入の場合は、●●●●（年）－○○（月）と
いうように入力してください。
1年で複数の活動を行った場合は、
一つの活動につき1つの枠を使用してくださ
い。入力枠は5つまであります。

申請受付完了後に**申請者情報が変更**になった場合は、すみやかに
『河川基金助成事業者変更届』を提出してください。

※『河川基金助成事業者変更届』は財団 HP、【助成を受けられている方へ】の
ページ (<http://www.kasen.or.jp/kikin/tabid291.html>) 内の【様式集】の中にござ
います。

【連絡担当者】

連絡担当者は、今後の事務手続きや発表会の案内等の連絡を最初にさせていただく方となります。事業内容などご連絡しても問題のない方の情報を入力してください。

氏名	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ふりがな	<input type="text"/>	<input type="text"/>
職名	<input type="text"/>	
所属機関	<input type="text"/>	
所属機関 (かな)	<input type="text"/>	
郵便番号	<input type="text"/>	
住所	<input type="text"/>	
TEL	<input type="text"/>	
携帯	<input type="text"/>	
Email 1	<input type="text"/>	
Email 2	<input type="text"/>	

電話番号で連絡がつか
なかった際に使用しま
す。なるべくご記入を
お願いします。

Email アドレス 2 は、1 の
アドレスで連絡がつか
なかった際に使用しま
す。1とは異なるアド
レスを入力してください。
尚、携帯のキャリアのアドレス
以外でお願いいたします。

申請受付完了後に**連絡担当者情報が変更**になった場合は、すみやかに
『河川基金助成事業者変更届』を提出してください。

※『河川基金助成事業者変更届』は財団 HP、【助成を受けられている方へ】の
ページ (<http://www.kasen.or.jp/kikin/tabid291.html>) 内の【様式集】の中にございます。

【審査項目】

【ダウンロード】より、所定の書式（Excel ファイル）をダウンロードし、ご記入の上、こちらにアップロードをしてください。なお、新設川づくり団体でお申込みの方は専用の様式にご記入をお願い致します。各区分の様式見本は以下の通りです。記入内容などご参照ください。

※ダウンロード並びにアップロードのやり方はP. 29～P. 33 をご覧ください。

●活動A,B,C(1ページ目)●

審査項目

川づくり団体部門(活動A、活動B、活動C)

申請者所属	必須
申請者代表	必須

【目的】

①-1 活動の目的を記載してください。(200文字以内)**(必須)**

必須 注)団体の設立目的ではなく、助成を申請した活動の目的を記載してください。
--

文字数 41

①-2 活動により、解決したい「川づくり」の課題や問題点を具体的に記載してください。(200文字以内)**(必須)**

必須

文字数 2

【成果】

②-1 目指す成果の形(成果目標)を明確に記載してください。(200文字以内)**(必須)**

必須 注)2019年度の活動で、目指す成果の形(成果目標)を記入してください。
--

文字数 40

②-2 活動の成果を、「川づくり」に活用することが期待できる部分を具体的に記載してください。(200文字以内)**(必須)**

必須

文字数 2

●活動A,B,C(2ページ目)●

【内容】

③-1 活動の内容を具体的に記載してください。(400文字以内)(必須)

必須
注)主な項目毎に簡条書きで記入してください

文字数 25

【関係者との連携状況】

③-2 住民、他団体、地方公共団体等の関係者との連携状況を記載してください。(200文字以内)(必須)

必須
注)河川管理者との連携状況は、申請システムより入力してください。

文字数 36

【その他関連事項】

③-3 その他特記事項(500文字以内)(必須)

その他の評価項目は以下の通りです。以下を踏まえて記載してください。

- ・活動の内容、方法等に独自の視点があり、新たな取り組みが行われているか。
- ・活動の実施内容、実施時期が適切かつ効果的であるか。
- ・予算計画が経済的に配慮されかつ具体的であり実効性が認められるか。

必須

文字数 2

●活動A,B,C(3ページ目)●

【団体の活動を自律的、継続的に展開するための展望について】

④-1 貴団体の自律的な活動の継続に関する展望を具体的に記載してください。(200文字以内)(必須)

必須

文字数 2

④-2 上記展望をふまえ、将来的に貴団体の活動を支えるために必要な資金の確保について、現状と今後の具体的な方策や取組を記載してください。(200文字以内)(必須)

必須

文字数 2

④-3 将来的に貴団体の活動を継続していくために必要な人材または後継者の育成について行っている取り組みを具体的に記載してください。(200文字以内)(必須)

必須

文字数 2

④-4 過去5年間に採択された方は、過年度の活動における目標の達成状況、反省点や教訓を記載してください。採択されなかった方は【なし】と記載してください。(200文字以内)(必須)

必須

注)過去5年間の採択状況は、申請システムより入力してください。

文字数 35

④-5 上記反省や教訓を踏まえ、2019年度の活動において目指す成果や内容がどのようにステップアップしているかを具体的に記載してください。採択されなかった方は【なし】と記載してください。(200文字以内)(必須)

必須

文字数 2

●新設川づくり団体自立支援助成(1ページ目)●

審査項目

川づくり団体部門(新設川づくり団体自立支援助成)

申請者所属	必須
申請者代表	必須

【目的】

①-1 活動の目的を記載してください。(200文字以内)(必須)

必須 注)団体の設立目的ではなく、助成を申請した活動の目的を記載してください。
--

文字数 41

①-2 活動により、解決したい「川づくり」の課題や問題点を具体的に記載してください。(200文字以内)(必須)

必須

文字数 2

【成果】

②-1 目指す成果の形(成果目標)を明確に記載してください。(200文字以内)(必須)

必須 注)2019年度の活動で、目指す成果の形(成果目標)を記入してください。
--

文字数 40

②-2 活動の成果を、「川づくり」に活用することか期待できる部分を具体的に記載してください。(200文字以内)(必須)

必須

文字数 2

【内容】

③-1 活動の内容を具体的に記載してください。(400文字以内)(必須)

必須 注)主な項目毎に箇条書きで記入してください

文字数 25

●新設川づくり団体自立支援助成(2ページ目)●

【関係者との連携状況】

③-2 住民、他団体、地方公共団体等の関係者との連携状況を記載してください。(200文字以内)**(必須)**

必須
注)河川管理者との連携状況は、申請システムより入力してください。

文字数 | 36

【その他関連事項】

③-3 その他特記事項**(500文字以内)(必須)**

その他の評価項目は以下の通りです。以下を踏まえて記載してください。

- ・活動の内容、方法等に独自の視点があり、新たな取り組みが行われているか。
- ・活動の実施内容、実施時期が適切かつ効果的であるか。
- ・予算計画が経済的に配慮されかつ具体的であり実効性が認められるか。

必須

文字数 | 2

【団体の活動を自律的、継続的に展開するための展望について】

④-1 助成終了後の貴団体または貴団体の活動の継続に関する展望を具体的に記載してください。(200文字以内)**(必須)**

必須

文字数 | 2

④-2 将来的に貴団体の活動を支えるために必要な資金の確保についての取組を具体的に記載してください。(200文字以内)**(必須)**

必須

文字数 | 2

④-3 将来的に貴団体の活動を継続していくために必要な人材または後継者の育成についての取組を具体的に記載してください。(200文字以内)**(必須)**

必須

文字数 | 2

●新設川づくり団体自立支援助成(3ページ目)●

④-4 上記展望、資金の確保策及び人材育成の取組をふまえ、各年ごとに、年間の目標や活動内容及び成果目標を、具体的に記載してください。(申請年数分)(必須)

1年目	年間の目標または重点課題(100文字)		
		文字数	0
	具体的な活動内容(200文字)		
		文字数	0
2年目	年間の目標または重点課題(100文字)		
		文字数	0
	具体的な活動内容(200文字)		
		文字数	0
1年目	見込まれる成果(200文字)		
		文字数	0
		文字数	0
2年目	見込まれる成果(200文字)		
		文字数	0
		文字数	0

●新設川づくり団体自立支援助成(4ページ目)●

3年目	年間の目標または重点課題(100文字)		
		文字数	0
	具体的な活動内容(200文字)		
4年目	年間の目標または重点課題(100文字)		
		文字数	0
	具体的な活動内容(200文字)		
5年目	年間の目標または重点課題(100文字)		
		文字数	0
	具体的な活動内容(200文字)		
	見込まれる成果(200文字)		
		文字数	0
	見込まれる成果(200文字)		
		文字数	0
	見込まれる成果(200文字)		
		文字数	0

【計画スケジュール】

申請事業の計画スケジュールを入力してください。
開始・終了の期間はプルダウンで選択することができます。
スケジュールの入力枠は【10個】までです。

No	実施項目	作業日程
1	<input type="text"/> <small>残り文字数: 50</small>	開始 2017年04月 終了 2017年04月
2	<input type="text"/> <small>残り文字数: 50</small>	開始 2017年04月 終了 2017年04月

ここをクリックし、プルダウンリストから該当のものを選択してください。

※注意※

プルダウンで期間が表示されない場合は、【申請概要】の【助成期間】の年度にチェックが入っているか確認をしてください。
チェックが入っていない場合は、作業日程に期間が表示されません。

【必要経費】

【ダウンロード】より、所定の書式（Excel ファイル）をダウンロードし、ご記入の上、こちらにアップロードをしてください。ダウンロード並びにアップロードのやり方はP. 18～P. 22 をご覧ください。

様式見本

助成事業申請金額

ID番号		助成番号	
申請者			

費目 No	年度	費目	申請金額	採択金額	執行計画金額	実施金額	実施金額のうち 助成対象とする金額	摘要
		内容						
1	2019年度	人件費	円	円	円	円	円	
2	2019年度	資料・印刷費	円	円	円	円	円	
3	2019年度	旅費・交通費	円	円	円	円	円	
4	2019年度	協力者謝金費	円	円	円	円	円	
5	2019年度	会議費	円	円	円	円	円	
6	2019年度	研修費	円	円	円	円	円	
7	2019年度	委託費	円	円	円	円	円	
8	2019年度	器具・備品費	円	円	円	円	円	
9	2019年度	リース費	円	円	円	円	円	
10	2019年度	通信・運搬費	円	円	円	円	円	
11	2019年度	消耗品費	円	円	円	円	円	
12	2019年度	広報費	円	円	円	円	円	
13	2019年度	施設等維持経費	円	円	円	円	円	
14	2019年度	雑費	円	円	円	円	円	
合 計			0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	

【河川基金助成実績(過去5年間)】

過去5年間で採択されたことがある場合、各項目に記入をしてください。特にない場合は記入は不要です。入力枠は【8個】までです。

採択年度	2018	年度
採択事業名		
金額		
成果の活用実績		
	残り文字数: 100	

1

助成決定額を入力してください。

複数の活動を行っており、入力しきれない場合は、次の入力枠にもご記入いただいで問題ございません。

【他団体からの助成を受ける予定】

他の助成金に申請をする予定がある場合は、各項目に記入をしてください。特にない場合は記入は不要です。入力枠は【3個】までです。

年度	2016	年度
所属機関名		
所属機関名(かな)		
金額		

1

助成を受ける予定の団体名を記入してください。

受ける予定の金額を記入してください。

【その他の添付書類】

以下の表に従い、必要な添付書類をアップロードしてください。アップロードのやり方は P. 23～P. 24 をご参照ください。

【助成部門】	【助成対象者】	【助成区分】	【添付書類】
川づくり団体	流域川づくり団体	活動A	1: 定款または登記簿謄本*2 2: 資力及び信用に関する資料 3: 代表者住所証明書 4: 団体役員名簿 ◆: 認定地縁団体証明書*3 ◇: 指定書の写し*4 ★: 推薦状 ※3: 公益法人・一般法人、民間企業、NPO法人は提出不要 ※◆: 認定地縁団体の場合は提出 ※◇: 河川協力団体の場合は提出 ※★: 推薦を受けた団体の場合は提出
		活動B	
		活動C	
	全国川づくり団体	活動A	
		活動B	
	新設川づくり団体	新設川づくり団体自立支援助成	

*2 : 任意団体の場合、意思決定の方法、会計、役職員の資格、任期、情報公開等(新設川づくり団体自立支援助成への申請の場合は「その主要事業のフィールドが川」と明記しているもの)について記載のある規約等。

*3 : 自治会、町内会等、一定の区域に住所を有する者の地縁に基づく団体・組織で、市町村長の認可を受けた団体・組織

*4 : 河川法(昭和 39 年 法律第 167 号)第 58 条の 8 第 1 項の規定に基づく河川協力団体

● 必要書類の内容 ●

資力及び信用に関する資料	直近の貸借対照表、収支計算書 等
在籍証明書	社員証の写し、在学証明書 等
代表者住所証明書	住民票、印鑑証明、運転免許証の写し、健康保険の写し 等
出版社からの書類	見積書、覚書 等

※注意※

必要な添付書類がないと書類不備として審査対象外になりますので、くれぐれもご注意ください。

川づくり団体の方ほどの団体様も必ず「定款または登記簿謄本」「資力及び信用に関する資料」「団体役員名簿」は必要となります。提出が難しいものがある場合は、理由書(書式自由)をご提出ください。

3) ファイルのダウンロードの方法

①下記のメニューの赤い四角の項目より様式がダウンロードできます。

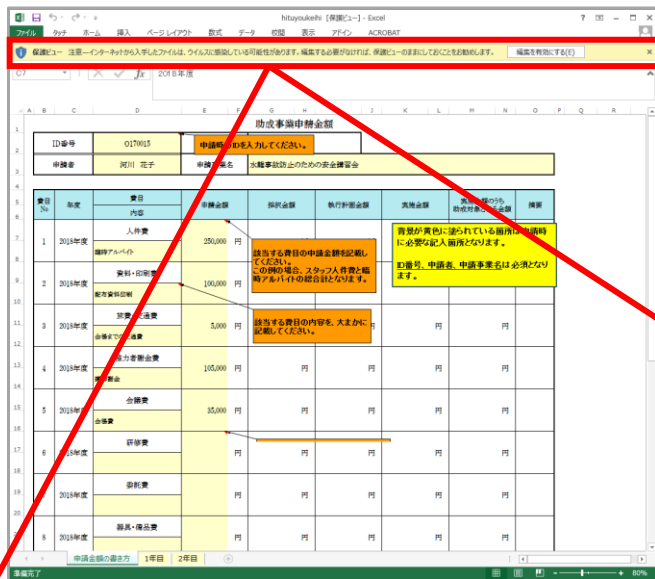


②下記の画面に切り替わりますので、必要な様式をクリックするとダウンロードができます。
評価項目は助成区分によって異なります。

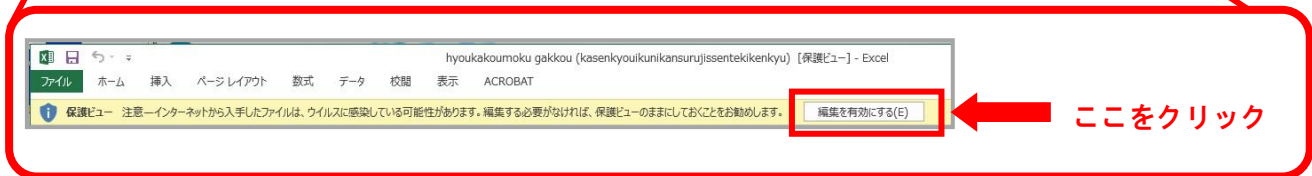
【ダウンロード様式一覧】

1-審査項目 研究者・研究機関部門 (一般的助成)変更
2-審査項目 研究者・研究機関部門 (アウトリーチ活動助成)
3-審査項目 研究者・研究機関部門 (学術図書出版助成)
4-審査項目 研究者・研究機関部門 (高等学校・中学校のクラブ活動)
5-審査項目 川づくり団体部門 (活動A～C)
6-審査項目 川づくり団体部門 (新設川づくり団体自立支援助成)
7-審査項目 学校部門 (幼稚園、保育園、認定こども園等)
8-審査項目 学校部門 (河川教育とりくみ支援)
9-教育計画書 学校部門 (スタートアップ・アドバンス)
10-研究構想図 学校部門(実践的研究)
11-活動計画書 学校部門 (実践的研究)
12-必要経費
13-必要経費 (新設市民団体)
14-団体役員名簿

③ダウンロードしたファイルを開くと【編集を有効にする】というボタンが上部に出ているので、クリックします。クリック後に編集が可能です。

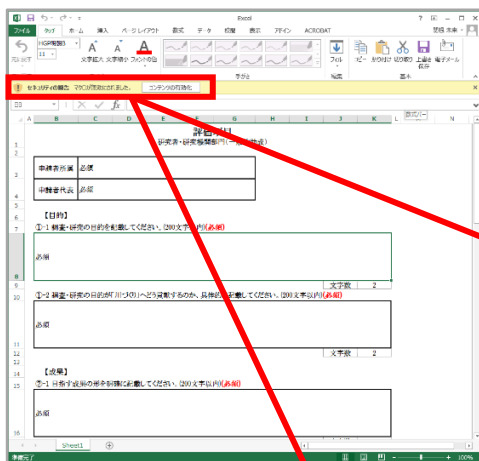


※拡大※



・評価項目の場合

マクロが無効にされました。と表示されるので【コンテンツの有効化】をクリックし、記入をしてください。



※拡大※



・必要経費の場合

全部門共通のものと、新設川づくり団体用の2種類があります。該当のものをご使用ください。
エクセルの一番下に【シート】で【申請金額の書き方】【1年目～2年目】、新設川づくり団体は【1年目～5年目】でそれぞれ様式が作成されています。
川づくり団体部門の新設川づくり団体自立支援助成を選択した方は、申請年数分(最大5年間)のシートまで記入をしてください。

35	合計	515,000 円	0 円	0
----	----	-----------	-----	---

申請金額の書き方

1年目	2年目	+
-----	-----	---

準備完了

35	合計	515,000 円	0 円	0
----	----	-----------	-----	---

申請金額の書き方

1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	+
-----	-----	-----	-----	-----	---

準備完了

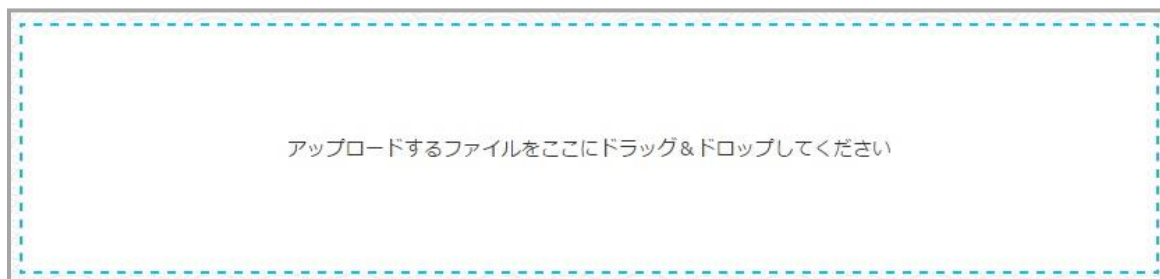
4) ファイルアップロードの方法

①メニューの赤枠の箇所は、必要書類をアップロードする画面となります。

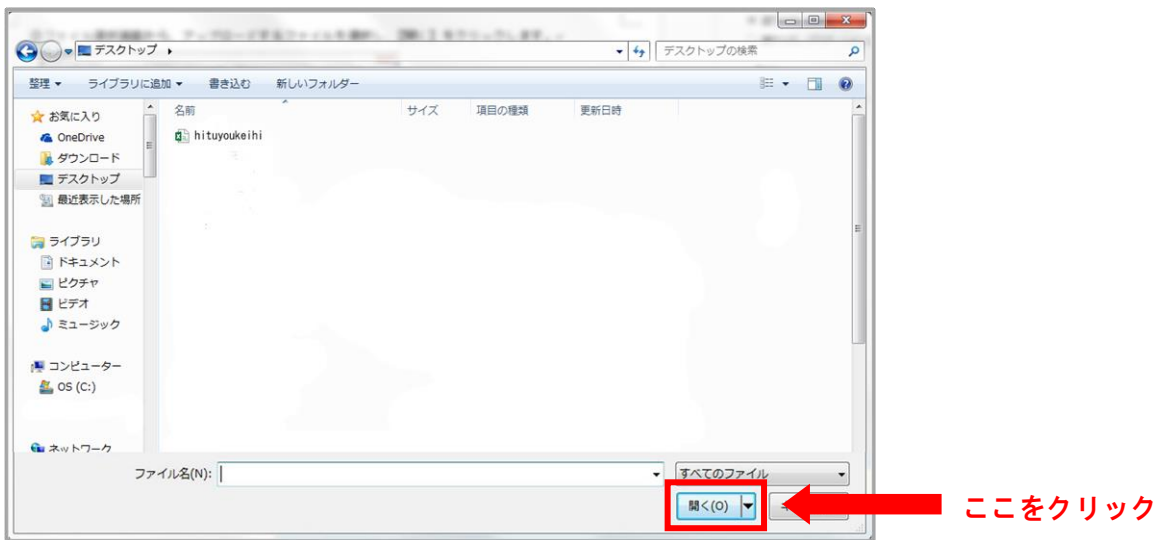
なお、アップロードするファイル名は、英字表記にしてください。

🗨️ 申請概要	
👤 申請者概要	
📄 連絡担当者	
👥 共同研究者	
<input checked="" type="checkbox"/> 審査項目	審査項目のエクセルをアップロードしてください。
📅 計画スケジュール	
<input checked="" type="checkbox"/> 必要経費	必要経費のエクセルをアップロードしてください。
📊 河川基金助成実績 (過去5年間)	
📄 他団体からの助成を受ける予定	
<input checked="" type="checkbox"/> その他の添付書類 (教育計画書、研究構想図、役員名簿等)	募集要項 P. 17【添付書類等一覧】に記載されている書類はこちらからアップロードしてください。 役員名簿 は所定の様式に記入したものをアップロードしてください。
📄 申請書内容一括表示	
<input checked="" type="checkbox"/> 申請確認	
📄 ダウンロード	

②それぞれの項目を選択すると、下記のような枠があります。ここにカーソルを持っていき、クリックします。



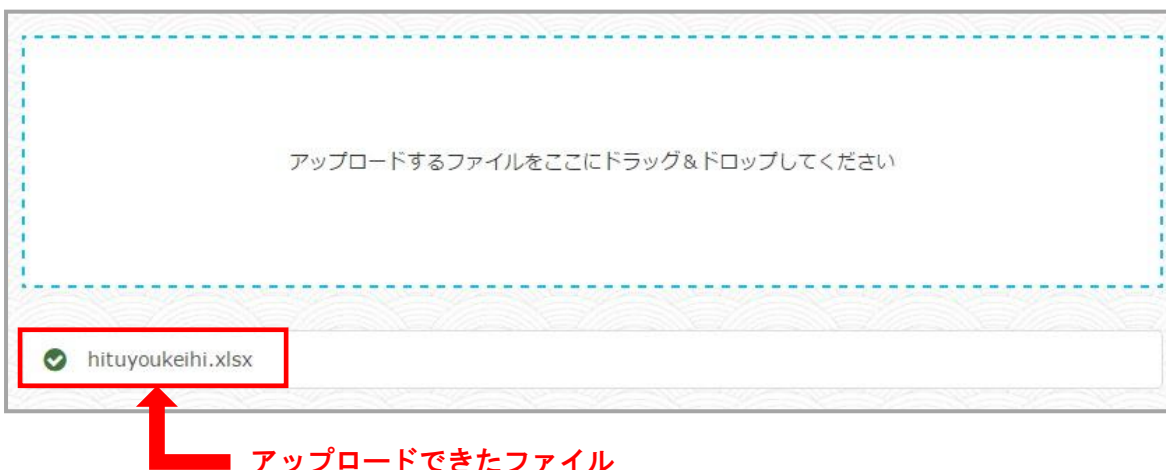
③ファイル選択画面から、アップロードするファイルを選択し、【開く】をクリックします。



④ファイルがアップロードされると、枠内にファイルが表示され、自動で保存されます。



⑤ページを更新すると、アップロード枠の下にファイルが表示されます。
アップロードした**ファイルの削除はできません**。追加は可能で、新しくアップロードしたファイルは下に追加されていきます。
一度アップロードしたファイルに追加・修正をした場合は、ファイル名の末尾に数字を入れるなど、変化がわかるようにしてください。



5) 申請書確認

1. 申請確認

申請様式の記入漏れや不足等が一括で表示されます。

エラーのある場合、理由が表示されているので、修正を行ってください。

- 申請概要
- 申請者概要
- 連絡担当者
- 共同研究者
- 審査項目
- 計画スケジュール
- 必要経費
- 河川基金助成実績（過去5年間）
- 他団体からの助成を受ける予定
- その他の添付書類（教育計画書、研究構想図、役員名簿等）
- 申請書内容一括表示
- 申請確認**
- ダウンロード
- 過去の申請概要

【エラーあり】

申請確認		
1	申請概要	✓
2	申請者概要	✓
3	連絡担当者	⚠ Email 1 は必須入力です
4	共同研究者	✓
5	審査項目	✓
6	計画スケジュール	✓
7	必要経費	✓
8	河川基金助成実績（過去5年間）	✓
9	他団体からの助成を受ける予定	⚠ 金額 1 は必須入力です
10	その他の添付書類（教育計画書、研究構想図、役員名簿等）	✓

【エラーなし】

申請確認		
1	申請概要	✓
2	申請者概要	✓
3	連絡担当者	✓
4	共同研究者	✓
5	審査項目	✓
6	計画スケジュール	✓
7	必要経費	✓
8	河川基金助成実績（過去5年間）	✓
9	他団体からの助成を受ける予定	✓
10	その他の添付書類（教育計画書、研究構想図、役員名簿等）	✓

申請書を送る

V. 申請書を送信する

- ①メニュー項目の【申請確認】でエラー表示がないことを確認してください。
確認後に【申請書を送る】をクリックしてください。
申請書を送りますと、内容の変更はできなくなりますので、ご注意ください。



申請確認		
1	申請概要	✓
2	申請者概要	✓
3	連絡担当者	✓
4	共同研究者	✓
5	審査項目	✓
6	計画スケジュール	✓
7	必要経費	✓
8	河川基金助成実績（過去5年間）	✓
9	他団体からの助成を受ける予定	✓
10	その他の添付書類（教育計画書、研究構想図、役員名簿等）	✓

申請書を送る

ここをクリック

- ②【申請を受け付けました。】という表示に変わり、「申請者概要」にて入力していただいたメールアドレスに【申請受付完了のお知らせ】というメールが届きます。



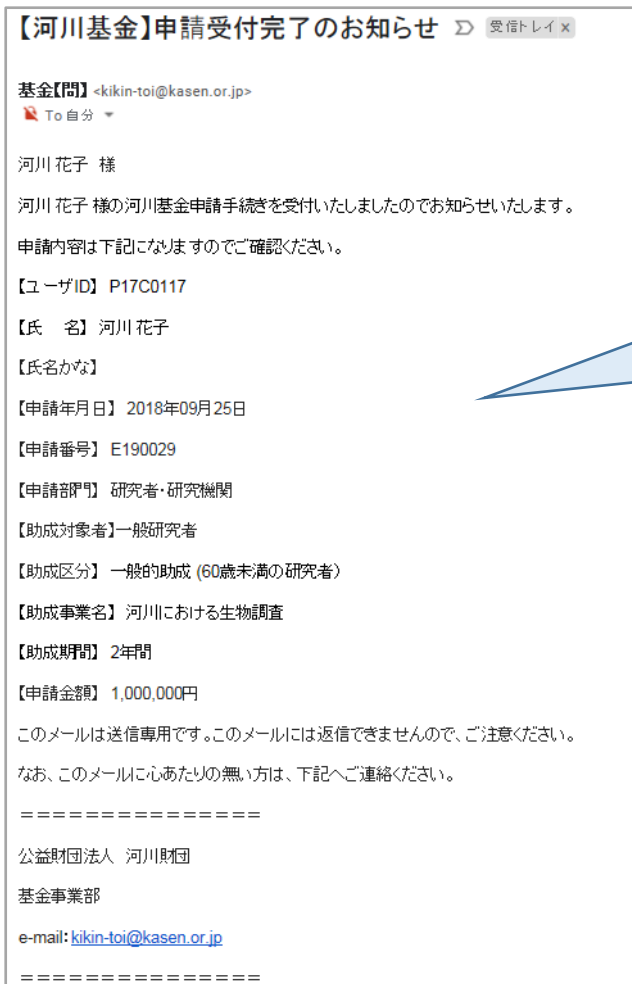
申請確認		
1	申請概要	✓
2	申請者概要	✓
3	連絡担当者	✓
4	共同研究者	✓
5	審査項目	✓
6	計画スケジュール	✓
7	必要経費	✓
8	河川基金助成実績（過去5年間）	✓
9	他団体からの助成を受ける予定	✓
10	その他の添付書類（教育計画書、研究構想図、役員名簿等）	✓

申請を受け付けました。

この表示が変わります

※注意※

メールが送付されるまで時間差が出る場合がございます。また、メールの設定によっては迷惑メールに振り分けられてしまう場合があります。
しばらく経ってもメールが届かない場合は、一度迷惑メールフォルダをご確認ください。



実際に届くメールはこのよう
な内容になっています。
こちらが届いていれば間違
いなく、申請は完了してお
ります。

③申請書送信後の、ログイン時の画面は下記のように変わります。

「制作中」から「申請完了」の表示に切り替わっていれば、申請手続きは間違いなく完了しております。

【送信前】

2	E170015	制作中	作成：2016年09月29日 更新：2016年09月29日 申請：0000年00月00日	5211 一般的助成	水質調査	編集 削除
---	---------	------------	--	------------	------	-------

【送信後】

1	E190027	申請完了	作成：0000年00月00日 更新：2018年09月25日 申請：2018年09月25日	5111 一般的助成	河川	
---	---------	-------------	--	------------	----	--

VI. 申請書チェックシート

	川づくり団体
Web 上で記入する項目	
申請概要	
申請者概要	
連絡担当者	
計画スケジュール	
河川基金助成実績*	
他団体から助成を受ける予定*	
別ファイル（Excel）をアップロードする項目	
審査項目	
必要経費	

その他でアップロードする添付書類（団体形態により必要な書類が異なります）	
・ 定款または登記簿謄本	
・ 資力及び信用に関する資料	
・ 団体役員名簿	
・ 代表者住所証明書	
・ 認定地縁団体証明書	
・ 指定書の写し	
・ 推薦状	

※「*」が付いているものは対象者のみご記入ください。

Ⅶ. よくあるお問合せ

Q1：画面がうまく表示されない、文字入力がうまくいきません。

申請システムの推奨ブラウザで閲覧をしているか、確認をしてください。

【推奨ブラウザ】

- ・ Google Chrome
- ・ Internet Explorer バージョン 10 以上

推奨ブラウザでも開けない場合は、ご自身のパソコンのセキュリティ等を一度チェックしてください。

Q2：パスワード・IDを忘れてしまいました。

ログイン画面にパスワード・IDの確認フォームがあります。

こちらより、新たにパスワード並びにIDを発行してください。この時に使用するメールアドレスは、ユーザー登録時のものです。

ログインまたは登録

新しいユーザー 既存のユーザー

ユーザーID

パスワード

パスワードを忘れましたか?
ユーザーIDを忘れましたか?

ログイン

【パスワード問い合わせ】

ユーザーIDを入力すると、登録されているメールアドレスへパスワード再発行の通知が届きます。

【ID問い合わせ】

登録メールアドレスを入力すると、IDがメールにて通知されます。

※注意※

通知が届く先は、新しいユーザー登録時に使用したメールアドレスです。
登録されているメールアドレスが無効の場合や、変更希望の方は事務局までお問い合わせください。

Q3：新規でユーザー登録をし【確認】を押したが、【メールアドレスが登録されています】と表示され、登録ができない。どうしたらよいか。

以前に既にご使用のメールアドレスで登録がされている可能性がございます。Q.2の方法でIDとパスワードを再発行してみてください。

登録をされた心当たりが全くない場合は事務局までご連絡ください。

Q4：スマートフォン・タブレットからも操作は可能ですか。

スマートフォン・タブレットからの閲覧は推奨していません。

パソコンでの入力をお願いいたします。

Q5：申請書送信後に、添付書類等を差し替えなければいけなくなってしまった。変更は可能ですか。

申請受付が完了された方のみ、変更・差し替えの受付をいたします。

下記の日時までは受付を行いますので、事務局までお問い合わせください。

日程：平成30年11月26日(月)

時間：17時30分まで

Q6：研究者・研究機関で申請予定だが、共同研究者がいないため、【申請確認】でエラー表示が出てしまう。

共同研究者がいない場合は、未記入の状態にし、保存をしてください。

【申請確認】画面でエラー表示が消えます。

一文字でも入力をされていると、エラー表示が出てしまいますのでご注意ください。

Q7：入力文字数をオーバーしている状態での保存ができない。

文字数制限が掛かっている項目は、入力フォーム下に【残り文字数】が表示されています。オーバーしてしまうと、保存は出来ませんので制限の範囲で入力をしてください。

Q8：【申請書を送る】を押したが、メールが届かない。

申請受付完了のお知らせメールは申請者概要にてご記入をいただきましたメールアドレスへ送信されます。また、たまにメールが送付されるまで時間が掛かる場合がございます。時間を置いてもう一度確認をしてみてください。その際、迷惑メールの方もご確認をお願い致します。(※メールの設定によっては、迷惑メールに振り分けられてしまうことがあります。)

メールが届かなくとも、申請書の表示が【作成中】から【申請完了】に変化しておりましたら、間違いなく申請は完了しております。こちらの表示も切り替わらない場合は、一度事務局までお問い合わせください。

Q9：ユーザーの名前やメールアドレス等を変更したい。

ログイン後の画面上部右端にユーザー名が表示されています。



クリックすると下記のメニューが表示されますので、【プロフィール編集】を選択します。



下記の画面に切り替わりますので、変更したい箇所を入力し【送信】をクリックしてください。
【送信】をクリックすると、登録 E-mail アドレスへ、変更完了の通知メールが送信されます。

ユーザープロフィール	
ユーザーID*	S17F0017
ユーザーネーム*	<input type="text" value="user0017"/>
パスワード	<input type="password"/> <small>パスワード変更を希望しない場合は空欄のままにしてください。</small>
氏名（漢字）*	<input type="text" value="河川"/> <input type="text" value="花子"/> <small>姓と名を別々に入力してください。 (全角文字)</small>
氏名（かな）*	<input type="text" value="かせん"/> <input type="text" value="はなこ"/> <small>姓と名を別々に入力してください。 (全角ひらがな)</small>
所属機関 法人格*	<input type="text" value="特定非営利活動法人"/>
所属機関名*	<input type="text" value="NPO法人 河川"/> <small>(全角文字)</small>
所属機関名(かな)*	<input type="text" value="えぬびーおーほうじんかせん"/> <small>(全角ひらがな)</small>
Email*	<input type="text" value="*****@*****.ne.jp"/> <small>(半角文字)</small>

↑ 入力が済みましたら、ここをクリック

Ⅷ. 問い合わせ先

その他、申請に関して不明点がある場合は、下記までお問い合わせください。

公益財団法人 河川財団 基金事業部

担当： 仲村、益田、関根

受付時間： 9：15～12：00 / 13：00～17：30（土日祝日を除く）

電話番号： 03-5847-8303

E-mail : kikin-toi@kasen.or.jp